



5.53%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 12 FEB 2024, 9:13 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.38%

● CHANGED TEXT
5.14%

Report #19631339

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi BAB I PENDAHULUAN Masa sekarang ini tenaga kerja pada dunia kerja akan terus dibutuhkan selain itu di mana industri dan organisasi pada zaman globalisasi dan kemajuan teknologi yang terus berkembang. sehingga perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang terampil dan mampu bersaing dalam arena persaingan global. bisnis saat ini dan masa mendatang. Pendidikan sangat memiliki peran didunia kerja yaitu dengan cara membantu dalam semua bidang yang dibutuhkan agar dapat mewujudkan generasi yang lebih baik lagi. Hampir semua perusahaan pasti di dalamnya pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai dan sasaran untuk memperoleh suatu hasil yang telah ditetapkan sebelumnya. Di mana dalam suatu perusahaan untuk mencapai keberhasilannya itu membutuhkan Sumber Daya Manusia di dalamnya. SDM (Sumber Daya Manusia) dalam sebuah perusahaan sangatlah penting dan merupakan elemen yang tidak dapat dipisahkan dari operasional perusahaan tersebut. Sumber Daya Manusia merupakan hal penting dari sebuah perusahaan sehingga karyawan yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan agar mampu bersaing serta bersaing dengan perusahaan lain. Selain itu karyawan juga harus bereaksi lebih baik dalam mencegah dan mengidentifikasi hambatan yang muncul. Namun seiring berjalannya waktu Ketidakseimbangan terhadap para pencari kerja serta lapangan kerja yang tersedia semakin terlihat. yang di mana persaingan kualifikasi tingkat pendidikan dan

keahlian yang dimiliki individu sangat menentukan diterima atau tidaknya untuk bekerja di suatu perusahaan. Oleh karena itu para pencari kerja juga dituntut untuk mengembangkan diri dan meningkatkan keterampilan agar mampu bersaing dengan pesaing lainnya. Selain itu dalam proses belajar mahasiswa akan dituntut untuk aktif serta kreatif agar mampu bersaing secara akademis dengan Mahasiswa lainnya. Persaingan tersebut tidak harus di bidang akademik saja melainkan mampu bersaing Dalam proses mendapatkan kerja sesudah menempuh Pendidikan di universitas. Dengan itu selama masa perkuliahan mahasiswa harus termotivasi untuk belajar dengan tekun dalam menerima ilmu secara maksimal. Mampu berfikir kritis dan dapat memecahkan 1 permasalahan mengembangkan kreativitas serta membangun jaringan sosial yang baik guna meningkatkan keterampilan diberbagai bidang yang sesuai dengan jurusan kuliah yang diambil. Kegiatan ini adalah Salah satu persyaratan utama bagi mahasiswa. untuk memenuhi program Gelar Sarjana (S1). Kegiatan ini juga digunakan universitas sebagai prasyarat mahasiswa untuk memenuhi kelulusan. Kerja Profesi yang dilakukan di luar kampus berkaitan dengan jurusan yang dipilih dalam hal ini praktikan memiliki latar belakang pendidikan yaitu manajemen. Oleh karena itu kampus menyatakan kegiatan magang ini diintegrasikan sebagai bagian dari mata kuliah wajib. Kegiatan ini memiliki nilai 3 sks dan dilakukan selama maksimal 8 jam per hari dengan jumlah jam minimum 400 jam atau

setara 3 bulan. Praktikan dapat merasakan dan mengetahui secara langsung suasana lingkungan kerja dengan adanya kegiatan Kerja Profesi ini. Selain itu Kerja Profesi (KP) ataupun bisa disebut melakukan magang adalah bagian dari mata kuliah yang harus dijalani oleh setiap mahasiswa sebagai langkah persiapan menuju profesi sebagai sumber daya manusia profesional yang siap terjun ke dunia kerja. Pada kegiatan magang ini praktikan ditempatkan pada bagian divisi Human Capital & General Affair yang dimana pada posisi ini praktikan sangat berkaitan sekali dengan sumber daya manusia yang ada di perusahaan dikarenakan kurang lebih di divisi ini praktikan belajar untuk dapat berkomunikasi dan berkontribusi langsung dalam melaksanakan kegiatan administrasi karyawan dan pengolahan data karyawan seperti diantaranya mengisid dan merekap absensi karyawan kontrak kerja karyawan dan membuat pengajuan- pengajuan karyawan. 9 16 21.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2. 1Maksud Kerja Profesi Praktik Profesi merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman kerja yang jelas dan terarah kepada mahasiswa di bawah sebuah perusahaan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bawah arahan profesional yang lebih berpengalaman. 8 Dengandemikian mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan siap dan mampu menghadapi berbagai tantangan yang mungkin timbul setelah lulus.. 5 Selainitu Praktik Profesi juga dapat meningkatkan pemahaman praktikan memberikan pengetahuan pengalaman dan keterampilan sesuai dengan kompetensi program studi yang terkait terutama dalam proses kreatif pembuatan suatu karya. Praktikini juga melatih praktikan untuk menemukan solusi atas berbagai masalah yang mungkin dihadapi dalam dunia kerja sehari-hari. Kerja Profesi ini juga sangat bermanfaat bagi Perusahaan Universitas dan Mahasiswa diantaranya sebagai berikut : 1. BAGI UNIVERSITAS a. Mendapatkan umpan balik yang di mana dapat meningkatkan kesempurnaan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan harapan serta Pembangunan secara b. Menciptakan dan meningkatkan Kerjasama terhadap universitas dan berbagai umum pihak c. Memberi dan mewujudkan kontribusi yang baik untuk memperoleh hubungan yang saling

berkesinambungan dan meningkatkan mutu layanan 2. BAGI MAHASISWA a. Memperoleh pengalaman yang sesuai dengan bidangnya dan praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta keterampilan yang Dimana sebelumnya belum di dapat dan bisa diperoleh langsung di dunia kerja sebenarnya di PT. Nuraria Properti Indonesia b. Praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapat saat kuliah dan bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. dengan 3 tuntutan profesi atau pekerjaan di Divisi Human Capital & General Affair. c. Praktikan dapat mengalami dan mengerti gambaran situasi langsung dunia pekerjaan dapat belajar public speaking dan bersikap sesuai kebutuhan profesi atau tugas yang ada di divisi Human Capital & General Affair. 3. BAGI PERUSAHAAN PT. NURARIA PROPRTI INDONESIA a. Mampu meningkatkan sumber potensial karyawan dengan adanya program ini perusahaan dapat mengevaluasi kemampuan pengetahuan dan budaya kerja calon karyawan sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan dalam proses rekrutmen. b. Mampu meningkatkan reputasi suatu Perusahaan yang di mana Dapat meningkatkan daya tarik perusahaan bagi bakat-bakat muda yang berpotensi dan juga mendapatkan dukungan lebih besar dari pemangku kepentingan seperti investor pelanggan dan mitra bisnis. c. Mampu meningkatkan produktivitas perusahaan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Selain itu tujuan dari kegiatan ini pada buku pedoman Kerja Profesi Universitas Pembanguna Jaya terdapat beberapa tujuan diantaranya : 1. Meluaskan pengetahuan pengalaman keterampilan dan kemampuan mahasiswa sesuai dengan bidang studi mereka dalam lingkungan kerja yang relevan dengan program studi 2. Memberikan arahan kepada mahasiswa menuju masalah dan informasi yang dapat menjadi pusat perhatian dalam laporan praktikan dalam penulisan laporan kerja profesi 3. Memberikan pengenalan kepada praktikan mengenai dinamika dunia kerja yang akan yang diikuti. mereka hadapi 4. Memperkuat kerja sama dan kolaborasi antara Universitas dengan perusahaan 5. Praktikan dapat memahami serta melihat cara kerja secara langsung Departemen Human Capital & General Affair. 4 6. Praktikan dapat mengeksklore keterampilan dan skill yang praktikan miliki serta

dapat beradaptasi serta pengalaman saat berada di dunia kerja. Selain itu terdapat tujuan Kerja Profesi lainnya yaitu :

1. Praktikan dapat memahami serta melihat potensi dalam ruang lingkup dunia kerja nyata pada departemen Human Capital & General Affair (HCGA)
2. Praktikan dapat mengetahui system yang umum digunakan dalam dunia kerja.
3. Praktikan dapat memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi oleh berbagai pihak dengan berbagai macam karakter serta disiplin ilmu
4. Praktikan dapat Menerapkan pembelajaran yang diperoleh selama perkuliahan dalam konteks dunia kerja yang sebenarnya. dari profesi Human Capital & General Affair.
5. Praktikan mendapatkan feedback seperti pengetahuan baru mengenai pengaplikasian ilmu Manajemen yang didapat kemampuan beradaptasi serta pengalaman berada di dunia kerja.

PT. Nuraria Properti Indonesia memberikan praktikan gambaran mengenai cara merekrut karyawan baru penginputan administrasi dan bisa mengasah keterampilan sesuai dengan kompetensi.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi Program ini merupakan aktivitas dilapangan yang dimaksudkan untuk memperkenalkan dan mengembangkan keterampilan praktikum dalam lingkungan kerja sesungguhnya. Dari Kerja Profesi ini atau bisa disebut dengan magang praktikan dilatih agar lebih mengenal lagi dalam dunia pekerjaan. Pengajaran ini dilakukan melalui interaksi yang mendalam antara peserta praktikan magang dan perusahaan. Individu yang akan terjun di lingkungan kerja harus mempersiapkan diri dengan baik dan tidak hanya fokus pada kompetensi yang diperoleh dari perguruan tinggi. Sebaliknya mereka diharapkan memiliki pengalaman pengetahuan dan pemahaman yang luas terkait dengan dunia kerja.

1.4 Tempat Kerja Profesi Dalam kegiatan ini praktikan dapat merasakan untuk magang di PT. Nuraria Properti Indonesia (NProsyar) yang merupakan Perusahaan Developer Perumahan 5 berbasis Syariah yang di mana perusahaan ini merupakan hasil kolaborasi antara pengembang properti terkemuka yang sudah berhasil menyelesaikan puluhan proyek serta para ahli yang sudah pengalaman di sektor property syariah di Indonesia yang di mana telah memiliki pengalaman dalam menyelesaikan lebih dari 50

proyek perumahan dengan 15 proyek terakhir menggunakan skema syariah yang tersebar di Kota Bogor Tangerang Depok hingga Bekasi. 1 7 Selain Grand AI-Ihsan Premiere project properti syariah yang sedang dibangun oleh Nprosyar adalah: 1. 1 7 Grand AI Ihsan Premiere – Bekasi. 1 7 2. Kencana Hills Cilebut – Bogor 3. 1 Casa Bellevue Residence – Bintaro. 4. AI – Ihsan Residence 3 – Depok. Gambar 1.1 Kantor Pusat Condet Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia

Namun sejak akhir tahun 2021 Nprosyar bermetamorfosis menjadi Maxirecon yang dimana sebelumnya kurang lebih 4 tahun sudah mengembangkan berbagai proyek di JABODETABEK. 1 Untuk ini Maxirecon hadir dengan membawa konsep baru dengan memberikan kesempatan kepada seluruh kalangan masyarakat untuk dapat memiliki hunian yang berkualitas dengan skema 6 pembelian sesuai Syariah dengan metode cicilan yang di mana bisa langsung ke developer ataupun Lembaga Keuangan Syariah. PT. Nuraria Properti Indonesia yang juga dikenal sebagai Maxirecon merupakan sebuah usaha Pembangunan dan pengembangan kavling yang telah mulai berjalan pada tahun 2017 terutama di wilayah JABODETABEK. 6 Perusahaan ini dikenal menggunakan konsep perumahan yang diminati pasar sehingga menjadikan Maxirecon sebagai pilihan utama bagi mereka yang mencari hunian rumah baru yang bergengsi dan elegan. Salah satu unit perumahan yang dibangun oleh Maxirecon yaitu Ciracas Green View (CGV) perumahan ini dibangun di luas lahan seluas 4600m² yang bertema suatu kavling perumahan modern yang juga menggabungkan konsep kehidupan hijau. 14 Ini adalah konsep perumahan dengan desain compact home yang terkini dinamis dan modern. Fasilitas yang disediakan juga merupakan fasilitas yang eksklusif yaitu berupa: 3 Smart Home System : smart door lock automatic Light alarm sensor motion 2 One gate system 4 CCTV 5 Children Playground 6 Security 24 Jam 7 Resapan Air 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Saya menjalani magang selama 400 jam sesuai ketentuan Universitas Pembangunan Jaya yang menetapkan minimal 400 jam kerja untuk kegiatan ini. 2 10 Kegiatan ini berlangsung mulai tanggal 16 Juni 2023 hingga 25 Agustus 2023 dimulai hari Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama periode tersebut saya dibimbing oleh pembimbing lapangan yang memberikan dukungan

dalam lingkungan perusahaan. 7 NO NAMA KEGIATAN JUNI JULI AGUSTUS 1 2

3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 Rekap Absensi 2 Buat Draft Template

Pengajuan Buat Layanan Iklan dan Uploud Iklan 3 4 Screening CV dan

Kirim Undangan Interview 5 Interview 6 Membuat Surat Surat Pengajuan 7

Menyerahkan Berkas Kerjaan Tabel 1. 9 13 1Tabel Kegiatan Kerja Profesi 8 BAB

II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1Brand

Pertama Perusahaan Sumber : www.nprosyar.com PT. Nuraria Properti Indonesia

yang merupakan sebuah grup Perusahaan yang telah berdiri pada 28 Maret

2012 yang di mana PT. Nuraria Properti merupakan anak Perusahaan dari

NHome Group. Perusahaan ini merupakan suatu perusahaan gabungan developer

properti ternama dan memiliki tenaga ahli yang sangat berpengalaman dalam

bidang properti syariah dengan nomor Akta Pendirian Perseroan Terbatas

nomor 21 (dua puluh satu) oleh Notaris Dian Trianawaty S.H. Akta

tersebut telah mendapatkan pengesahan resmi dari Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan Surat Keputusannya.

dengan Nomor: C-461-HT.03.01.Th.2003 Tanggal 5 Juli 2003. Perusahaan PT.

Nuraria Properti Indonesia salah satu kantor pusatnya beralamat di Jl.

Raya Condet No.27 Pasar Rebo. 1 15 MutiaraFaza Office Park Blok RC 5-7 RT. 1 15

5RW.1 Gedong Kec. Ps.Rebo Kota Jakarta Timur. Perusahaan ini merupakan

perusahaan yang bergerak di bidang Developer dan Konsultan Properti untuk

pembangunan dan penjualan perumahan berbasis syariah yang dimana merupakan

penjualan kavling siap bangun dan lain-lain. Selain itu tujuan

didirikannya perusahaan ini yaitu dimana Perusahaan ini bergerak dibidang

9 Developer Pengembang Pembangunan Konsultan Properti Jasa dan Perdagangan

Properti berbasis Syariah. PT. Nuraria Properti Indonesia (NProSyar) juga

merupakan salah satu Developer Pengembang perumahan yang berpengalaman yang

di mana sudah mengembangkan berbagai Projek di wilayah. 1 Dengan ini NProSyar hadir

dengan membawa konsep baru dan memberikan kesempatan kepada seluruh

kalangan masyarakat untuk memiliki hunian yang berkualitas dengan skema

pembelian sesuai Syariah Dengan skema pembayaran cicilan langsung kepada

pengembang atau melalui Lembaga Keuangan Syariah. Gambar2. 2 Brand Kedua

REPORT #19631339

Perusahaan Sumber : maxirecon.com Namun sejak tahun 2021 PT. Nuraria Property mengeluarkan Brand baru yang bernama Maxirecon yang dimana sebelumnya kurang lebih 4 tahun sudah mengembangkan berbagai proyek di JABODETABEK. Dengan ini Maxirecon hadir dengan mengembangkan serta membawa konsep baru. Salah satu unit perumahan yang dibangun oleh Maxirecon yaitu Ciracas Green View (CGV) yang di mana dikembangkan di atas lahan seluas 4600m² Dengan mengusung tema Pembangunan yang modern serta di padukan dengan lingkungan yang hijau dan asri 10 Gambar 2. 3

Denah Lokasi Proyek Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia Proyek proyek yang dibangun dan dikembangkan oleh PT. Nuraria Properti Indonesia (NProsyar) diantaranya sebagai berikut : 1) Al Ihsan Residence 3 (AIR3) Proyek perumahan ini berlokasi di Jalan Pala Raya Cinangka Kecamatan Sawangan Kota Depok Jawa Barat. Perumahan ini menerapkan konsep TownHouse khusus muslim dengan gambaran pembelian kavling menurut syariat islam yang melibatkan transaksi tanpa system riba tanpa asuransi denda keterlambatan dan tanpa sita. Proyek perumahan ini telah terjual habis (soldout) pada tahun 2021. 11 12 Gambar 2. 4 Proyek Al Ihsan Residence 3 Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia 2) Grand Al Ihsan Premiere (GAP) Proyek ini merupakan proyek perumahan khusus muslim terbesar yang dikembangkan oleh NProsyar yang beralamat di Jalan Barin Raya No.130 RT.001/RW.001 Kelurahan Mustikasari Bekasi serta Proyek Grand Al-Ihsan Premiere(GAP) berdiri diatas tanah seluas 1 4 hektar area yang akan dibangun sekitar 122 unit rumah yang terdiri dari berbagai tipe rumah seperti Summer Breeze Sakura Tabebuya dan The Spring . Unit yang ditawarkan berkonsep Industrialis yang diwujudkan dalam tipe unit Summer Breeze. 4 Proyek ini dilengkapi dengan fasilitas Masjid sebagai pusat ibadah rumah tahfidz bagi Masyarakat perumahan tersebut yang ingin belajar membaca dan menghafal Al- Qur'an, sehingga menambah kelengkapan fasilitas bagi Anda dan keluarga. Gambar2. 5 Proyek Grand Al Ihsan Premiere Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia 3) Kencana Hills Cilebut (KHC) 13 Merupakan proyek perumahan khusus muslim yang Kencana

Hills Cilebut menggabungkan lingkungan yang asri dan sejuk dengan desain rumah mezzanine dan modern menjadikannya cocok sebagai tempat tinggal sekaligus investasi. Proyek ini didirikan diatas tanah seluas 6.700 meter yang berjarak sekitar 1 4 KM dari stasiun kereta Commuter Line Cilebut yang beralamat di Jalan Bojong Jengkol Barat No.106 RT.10/RW.03 Bogor. Gambar 2. 6 Proyek Kencana Hills Cilebut Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia 4) Casa Bellevue Residence (CBR) 14 Perumahan ini merupakan perumahan dengan konsep TownHouse Tropical Modern yang memiliki jumlah sekitar 23 Unit rumah 2 lantai yang dimana beralamat di Jalan Manunggal V Parigi Baru Kecamatan Pondok Aren Kota Tangerang Selatan Gambar 2. 7 Proyek Casa Bellevue Residence Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia 5) Ciracas Green View (CGV) 15 Proyek ini dikembangkan di tanah seluas 4.600 meter persegi dengan menggabungkan konsep Kehidupan Perumahan yang Hijau serta menyajikan suasana asri dengan desain rumah compact home dan modern yang dinamis proyek ini terletak di Kota Jakarta. Proyek Ciracas Green View (CGV) ini beralamat di Jalan Manunggal No.04 RW.02 Ciracas Kota Jakarta Timur Gambar 2. 8 Proyek Ciracas Green View Sumber : PT. Nuraria Properti Indonesia 2.2 Struktur Organisasi Dalam suatu perusahaan pasti di dalamnya memiliki struktur organisasi perusahaan yang di mana sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan dengan 16 adanya struktur organisasi tersebut memudahkan perusahaan dalam pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab dengan lebih mudah terarah. Dengan itu dapat membantu perusahaan mencapai visi misi. Selain itu manajemen dalam suatu perkantoran juga merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan dikarenakan sangat berperan penting dalam perusahaan dengan tujuan melaksanakan semua kegiatan yang dilaksanakan demi mencapai tujuan perusahaan. Selain itu pastinya perusahaan juga mempunyai bagan atau struktur struktur organisasi yang pastinya taidak sama dengan perusahaan lain. 12 Struktur organisasi merupakan sistem yang digunakan dalam suatu perusahaan untuk mendefinisikan tingkatan dalam suatu perusahaan. Yang di mana diketahui bahwa struktur organisasi

suatu perusahaan baik bentuknya dan ragam nya sangat berpengaruh sekali dengan kegiatan operasional Perusahaan. Kegiatan suatu Perusahaan tidak dapat dilakukan dengan hanya satu orang saja akan tetapi pastinya sangat butuh adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu serta bisa bekerjasama untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan tersebut. Gambar 2.9 Struktur Organisasi PT. Nuraria Properti Indonesia Sumber : PT.

Nuraria Properti Indonesia Sebuah struktur organisasi yang efektif adalah ketika organisasi atau perusahaan dapat memenuhi kriteria efisiensi dalam pelaksanaan tugas wewenang dan tanggung jawab dengan baik. PT Nuraria Properti Indonesia dalam 17 upaya merealisasikan tujuannya di dalamnya memiliki Struktur organisasi yang telah ditetapkan menetapkan kedudukan wewenang tugas dan tanggung jawab masing -masing anggota sehingga mereka bertanggung jawab atas tugas yang harus dilaksanakan. Berikut secara ringkas merupakan uraian tugas dan tanggungjawab dari masing -masing bagian divisi pada struktur organisasi di PT. Nuraria Properti Indonesia sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris a. Di mana bertanggungjawab atas segala kegiatan perusahaan b. Mengontrol kegiatan yang dilakukan oleh dewan direksi perusahaan dan memberikan saran atau masukan kepada mereka. c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. d. Mengawasi serta mengevaluasi kinerja para direksi e. Mengawasi jalannya perusahaan dengan keseluruhan f. Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan yang murah g. Mengkaji sistem manajemen perusahaan
2. Direktur Utama perusahaan. a. Memimpin kegiatan perusahaan dengan menyeluruh dan bertanggungjawab kepada komisaris b. Ikut membantu menyusun rencana yang strategis untuk perusahaan dan ikut mengupayakan sumber pembiayaan perusahaan. c. Menandatangani persetujuan pembayaran dan surat-surat penting lainnya. d. Menyusun rencana kerja serta tugas yang berhubungan dnegan jabatan karyawan e. Bertanggung jawab penting atas kerugian maupun keuntungan perusahaan. f. Menentukan menyusun dan menetapkan suatu kebijakan dalam perusahaan
- 18 g. Menyusun dan menetapkan strategi bisnis agar mencapai tujuan serta visi dan misi

perusahaan h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan 3. Executive Project Manager (Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence dan Ciracas Green a. Membuat proyek yang diawali dengan pemeriksaan kelayakan Menyusun anggaran hingga pengelolaan sumber daya untuk pengembangan Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence View) dan Ciracas Green View b. Melakukan beberapa perencanaan dengan meliputi penetapan tujuan utama proyek Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence dan Ciracas Green View c. Memastikan proyek Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence dan Ciracas Green View berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh direksi investor dan d. Melakukan penjadwalan tugas sesuai dengan target yang dibutuhkan e. Memastikan proyek Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence dan Ciracas Green View konsumen berjalan tepat waktu f. Menyusun anggaran pemasukan dan pengeluaran proyek Kencana Hills Cilebut Casa Bellevue Residence dan Ciracas Green View g. Membuat laporan terkait proyek yang dilaksanakan kepada manajemen perusahaan dan investor secara teratur 4. Executive Project Manager (Grand Al-Ihsan Premiere) a. Membuat proyek yang diawali dengan pemeriksaan kelayakan Menyusun anggaran hingga pengelolaan sumber daya untuk pengembangan proyek Grand Al-Ihsan Premiere b. Melakukan beberapa perencanaan dengan meliputi penetapan tujuan utama proyek Grand Al-Ihsan Premiere c. Memastikan proyek Grand Al-Ihsan Premiere berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh direksi investor dan konsumen d. Melakukan penjadwalan tugas sesuai dengan target yang dibutuhkan e. Memastikan proyek Grand Al-Ihsan Premiere berjalan tepat waktu f. Menyusun anggaran pemasukan dan pengeluaran proyek Grand Al-Ihsan Premiere 19 g. Membuat laporan terkait proyek yang dilaksanakan kepada manajemen perusahaan dan investor secara teratur 5.

11 DirekturKomersial a. Mengidentifikasi mengembangkan dan mengevaluasi strategi pemasaran berdasarkan visi misi perusahaan dan kebutuhan pasar. b. Berkolaborasi dengan klien manajemen tim kreatif dan mitra agency Untuk meningkatkan penjualan melalui strategi pemasaran yang efektif. c.

Merancang strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi perusahaan d. Menyusun mengarahkan mengkoordinasikan kebijakan pemasaran untuk proyek perusahaan baik itu rumah maupun kavling e. Menetapkan dan mengawasi jadwal kerja jangka pendek dan Panjang f. Memahami matriks dan alat control pemasaran untuk memfasilitaskan riset dan analisis pasar serta mengikuti tren konsumen g. Mengkoordinir divisi pemasaran dan penjualan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan efisien

6. Direktur Keuangan a. Meminimalkan resiko kerugian keuangan perusahaan b. Memantau dan menandatangani pengajuan pembayaran yang direkap oleh Accounting dan Admin keuangan. c. Memegang tanggung jawab penuh atas kinerja keuangan perusahaan d. Menyusun dan memantau laporan keuangan e. Meenciptakan strategi guna meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan

7. Direktur Human Capital a. Mendesain mengembangkan dan menerapkan strategi dalam manajemen dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk dalam proses rekrutmen penyelesaian kontrak kerja konsultasi pelatihan dan administrasi penggajian 20 karyawan. b. Memantau kinerja dan performa seluruh sumber daya manusia di perusahaan c. Mengawasi pengeluaran untuk Sumber Daya Manusia (SDM) di setiap departemen agar sesuai d. Memberikan informasi kepada karyawan mengenai perubahan kebijakan dengan anggaran yang telah ditetapkan. perusahaan yang terjadi. e. Menyusun program yang bertujuan untuk meningkatkan semangat dan keterampilan karyawan guna meningkatkan produktivitas perusahaan. Menilai dan mengevaluasi kinerja karyawan yang bekerja dengan tim eksekutif perusahaan.

8. Divisi Human Capital a. Menangani dan memantau kinerja seluruh karyawan perusahaan b. Mengawasi pengeluaran anggaran untuk Sumber Daya Manusia di setiap departemen agar sesuai dengan anggaran yang telah disepakati. guna meningkatkan produktivitas perusahaan. perusahaan PT. Nuraria Properti Indonesia. c. Menyusun rencana kerja yang bertujuan untuk meningkatkan semangat dan pengetahuan karyawan d. Memberikan pemberitahuan kepada karyawan mengenai kebijakan baru yang diterapkan di e. Merancang mengembangkan dan menerapkan strategi di dalam manajemen dan

pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk proses rekrutmen karyawan penyelesaian kontrak kerja konsultasi pelatihan dan administrasi penggajian.

f. Mengevaluasi serta memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan . 9.

Divisi Keuangan a. Accounting and Finance 1) Penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program 2) Penyusunan keuangan perusahaan 3) Penagihan customer 4) Mengecek pembayaran keuangan perusahaan 5) Membuat hasil keuangan perusahaan berupa laporan 6) Mempelajari anggaran 21 7) Menyiapkan dokumen penagihan invoice / kwitansi tagihan bersama kelengkapannya

a b. Admin Keuangan 1) Membuat dan mengirim invoice untuk customer 2) Menginput pembayaran konsumen 3) Mengingatkan customer perihal hatuh tempo pembayaran angsuran 4) Merekap database Pengikatann Perjanjian Jual Beli (PPJB) customer Grand Al Ihsan Premiere 5) Pemeriksaan dokumen yang masuk seperti sponsor penawaran perusahaan lain atau kegiatan 5) Dan lain-lain 10.

Divisi Marketing a. Admin Marketing 1) Melakukan kegiatan administrasi 2) Membuat laporan transaksi penjualan 3) Rekap penjualan dari sales 4) Mendata dan mengarsipkan penjualan terkait dengan marketing 6) Menyiapkan dokumen atau surat keluar untuk proposal 7) Update laporan rumah yang terjual 8) Ceklist apakah laporan penjualan sesuai dengan administrasi di system 9) Membuat laporan pembukuan sederhana 10) Uploud produk baru 11) Penjelasan informasi terkait produk baru kepada marketing 12) Dan lain-lain b. Sales 1) Memperkenalkan dan menjelaskan produk kepada customer 2) Meningkatkan penjualan untuk mencapai target 3) Melakukan negosiasi dengan pelanggan 4) Melakukan handling customer baik secara online ataupun offline 5) Mengatur data-data pengajuan customer 6) Menjalin hubungan yang baik kepada customer 7) Dan lain-lain 22 e.

Melakukan pendampingan hukum baik di dalam maupun di luar ranah pengadilan 11.

Divisi Legal a. Mengurus perizinan proyek b. Mengurus legalitas tanah c. Mengatur jadwal akad dengan konsumen d. Melakukan akad jual beli dengan konsumen f. Mengurus akusisi lahan proyek g. Dan lain-lain 12.

Divisi Konstruksi a. Admin konstruksi 1) Membuat Surat Perjanjian Kerja antara developer dengan kontraktor 2) Menangani

masuk dengan konsumen 3) Menangani konsumen terkait dengan kualitas bangunan 4) Mengolah dokumen yang dibutuhkan terkait custom complain biaya custom dan lain-lain 5) Merekap data STB SPK Pengajuan complain dan custom 6) Menyiapkan dokumen pengajuan terkait pembayaran ke kontraktor 7) Membuat rancangan anggaran biaya custom konsumen 8) Membuat berita acara serah terima bangunan 9) Membuat rekapan pengeluaran petty cash 10) Dan lain-lain

b. Drafter 1) Bekerja berdasarkan gambar yang dihasilkan berdasarkan spesifikasi dan persyaratan yang dibuat oleh para arsitek atau engineer 2) Menambahkan detail pada desain gambar berguna untuk mempermudah membaca gambar 3) Merevisi gambaran kerja sesuai kebutuhan konsumen 4) Bekerjasama dengan tim konstruksi 5) Menetapkan dan menghitung posisi dimensi berat bahan dan prosedur yang diperlukan untuk produk yang akan dibuat. Dan lain-lain

23 c. Site Engineer 1) Menetapkan metode pelaksanaan pekerjaan yang efisien dan cost-effective. 2) Mengawasi langsung pelaksanaan pekerjaan di lapangan. 3) Memberi laporan kepada Manajer Proyek mengenai penyimpangan waktu dan biaya yang terjadi. 4) Menyiapkan informasi untuk menyusun jadwal proyek termasuk rincian kegiatan durasi serta kebutuhan bahan dan peralatan. 5) Berkoordinasi dengan pemilik proyek untuk menentukan jadwal pengiriman material dan mendapatkan persetujuan mengenai jenis material yang akan digunakan dalam pekerjaan. 6) Melakukan pengawasan langsung di lapangan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan. 7) Memeriksa rencana gambar dan jumlah untuk memastikan keakuratan perhitungan. 8) Melakukan pengendalian mutu sesuai dengan prosedur metode rencana kualitas serta rencana inspeksi dan pengujian. 9) Dan lain-lain

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Dalam suatu perusahaan didirikan pastinya memiliki tujuan yang jelas salah satunya untuk meningkatkan skala ekonomi pemilik perusahaan karyawan dan investor perusahaan. Pada PT. Nuraria Properti Indonesia kegiatan yang dilakukan yaitu yang bergerak pada bidang developer pengembang dan properti konsultan yang di mana kegiatan utamanya yaitu dari perolehan tanah yang kemudian dikelola untuk dibangun perumahan atau kavling siap bangun

yang kemudian dijual ke Masyarakat ataupun investor. Adapun untuk membuka sebuah proyek perumahan PT. Nuraria Properti Indonesia melakukan pembuatan perencanaan yang diantaranya :

- a. Persiapan dan pembebasan sebidang tanah
- b. Pengurusan perizinan dan legalitas tanah diantaranya perizinan meliputi:
 1. Surat izin lingkungan setempat
 - 24 Surat izin ini merupakan salah satu jenis surat perizinan perumahan yang wajib dipenuhi yang di mana surat ini harus diurus sebelum developer membangun perumahan
 - Surat izin ini yang nantinya akan menjadi dasar dari penerbitan atas pembuatan kavling
 - Surat izin ini terdiri dari empat jenis yaitu izin prinsip, izin prinsip perluasan, izin prinsip perubahan.
 2. Surat izin pemanfaatan lahan
 3. Surat izin prinsip dan izin prinsip penggabungan.
 4. Surat izin lokasi Perusahaan memanfaatkan surat izin lokasi untuk menggunakan lahan dalam kegiatan usaha. Izin ini juga mencakup perpindahan hak kepemilikan dan izin penggunaan tanah di lokasi tersebut untuk keperluan usaha dan aktivitas lainnya.
 5. Surat izin mendirikan bangunan.
- c. Penjualan dan pemasaran unit perumahan kegiatan kegiatan yang menunjang penjualan
- d. Pelaksanaan pembangunan rumah

Di sini perusahaan akan melakukan promosi dan pemasaran unit perumahan dengan didukung oleh Setelah dilakukan akad jual beli antara developer dan konsumen kemudian konsumen sudah melakukan pembayaran sesuai skema yang diambil maka developer akan membangun rumah sesuai dengan yang dibeli oleh konsumen dengan tipe dan spesifikasi bangunan yang sudah di tawarkan oleh developer kepada konsumen

25 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sebelum memasuki tugas akhir para mahasiswa aktif Universitas Pembangunan Jaya khususnya Program Studi Manajemen wajib untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP). Kegiatan ini adalah keharusan bagi mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya sebagai persyaratan yang harus dipenuhi. memenuhi Satuan Kredit Mahasiswa (SKS) serta syarat memenuhi mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP). Saat melakukan magang di PT. Nuraria Properti Indonesia praktikan ditempatkan pada Divisi Human Capital & General Affair yang dimana divisi tersebut sesuai dengan

penjuruan yang praktikan ambil yaitu Manajemen. Yang dimana perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan magang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti selain itu praktikan dapat memperoleh kesempatan dan berkontribusi langsung pada setiap kegiatan yang dilakukan. Namun pekerjaan yang praktikan lakukan lebih ke internal perusahaan yang di mana berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia di PT. Nuraria Properti Indonesia. Praktikan dapat memberikan kontribusi terhadap perusahaan terutama dalam hal Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan akan bekerja di Divisi Human Capital & General Affair seperti membuat draft surat menyurat penginputan laporan absensi karyawan membantu merekap dokumen. Sebelum melaksanakan tugas akhir para mahasiswa aktif Universitas Pembangunan Jaya khususnya Program Studi Manajemen wajib untuk melaksanakan. Kegiatan ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi Satuan Kredit Mahasiswa (SKS) serta syarat memenuhi mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP). Saat menjalani Kerja Profesi di PT. Nuraria Properti Indonesia praktikan ditempatkan di Divisi Human Capital & General Affair yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh praktikan yakni Manajemen SDM. Yang dimana perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti selain itu praktikan dapat memperoleh kesempatan dan berkontribusi langsung pada setiap kegiatan yang dilakukan. 26 Namun pekerjaan yang praktikan lakukan lebih ke internal perusahaan yang di mana berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia di PT. Nuraria Properti Indonesia. Kontribusi yang dapat dilakukan oleh praktikan kepada perusahaan yaitu berkaitan dengan jurusan diantaranya bidang kerja yang praktikan lakukan di Divisi Human Capital & General Affair : seperti membuat draft surat menyurat penginputan laporan absensi karyawan membantu merekap dokumen. 3.1.1 Membuat Draft Surat Menyurat Disini praktikan ditugaskan untuk membuat beberapa template surat menyurat seperti draft cuti karyawan draft pengajuan pembelian barang draft berita acara serah terima suatu barang draft berita hari

libur nasional dan lainnya. PT. Nuraria Properti Indonesia memberi tugas tersebut kepada praktikan agar memudahkan praktikan dalam menginput kegiatan surat menyurat yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. 3.1.2 Penginputan Laporan Absensi Penginputan laporan absensi karyawan adalah kegiatan yang sangat perlu diperhatikan dalam suatu perusahaan untuk menjaga kedisiplinan kerja karyawan terhadap waktu dan peraturan yang berlaku di perusahaan selain itu untuk memonitor kedatangan sekaligus kepulangan para karyawan dan mempermudah perhitungan persentase kehadiran karyawan untuk mempermudah penggajian. 3.1.3 Membantu Merekap Dokumen Praktikan di sini ditugaskan membantu pembimbing untuk merapihkan dokumen penting perusahaan yaitu praktikan merapihkan serta mengurutkan dokumen dokumen sesuai dengan kebutuhan yang 27 berguna untuk memudahkan dalam proses pencarian dokumen. Pekerjaan ini dilakukan biasanya ketika WFO. 3.2 Pelaksanaan Kerja Kegiatan magang oleh praktikan di PT.

Nuraria Properti Indonesia berjalan lancar. 2 Praktikan menjalankan tugasnya dengan Work From Office (WFO) dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB setiap hari kerja Senin hingga Jumat. Selama bekerja praktikan ditempatkan di posisi yang sesuai dengan bidang studi praktikan yakni di Divisi Sumber Daya Manusia. Pada hari pertama Kerja Profesi praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang jobdesk yang akan praktikan kerjakan selama kurun waktu 3 bulan kedepan. Selain itu praktikan juga belajar tentang Sejarah perkembangan perusahaan yang dilakukan agar praktikan dapat menyesuaikan diri terhadap suasana di perusahaan dan mendapatkan pemaparan tentang tempat kerjanya. Ketika hendak melakukan tugas kerja profesi praktikan lebih sering menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Pekerjaan selama melakukan Kerja Profesi dibagian Human Capital & Generall Affair adalah sebagai berikut : 1. Merekap absen karyawan dari bulan Juni hingga Agustus 2. Menginput data karyawan untuk data BPJS 3. Membuat kontrak kerja karyawan 4. Membuat surat – surat pengajuan karyawan 5. Membuat surat serah terima barang 6. Screening CV kandidat karyawan 7. Mengirim undangan interview 3.2.1 Rekap Absensi

Karyawan Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki kedisiplinan karyawan yang tinggi serta dapat bertanggung jawab. Dengan itu untuk melihat kedisiplinan karyawan salah satu nya yang dapat dilakukan manajemen yaitu dengan melihat hasil rekap absensi karyawan. Rekap absensi yang praktikan lakukan yaitu terbagi menjadi dua yaitu rekap 28 absensi mingguan dan rekap absensi bulanan. Disini praktikan setiap harinya menginput absensi karyawan yang sebelumnya tertera di aplikasi GreatDay lalu praktikan rekap ke Microsoft Excel. Gambar 3. 1

Penggunaan Aplikasi GreatDay Sumber : Dokumentasi Pribadi 29 Gambar 3. 2 Input Rekap Absensi Mingguan Sumber : Dokumentasi Pribadi Gambar 3. 3 Input Rekap Absensi Bulanan Sumber : Dokumentasi Pribadi 30

3.2.2 Membuat Surat Pengajuan Cuti

Praktikan dalam pekerjaan ini yaitu dengan membuat surat pengajuan cuti apabila karyawan melakukan pengajuan di aplikasi Great Day. Gambar 3. 4 Pembuatan Pengajuan Cuti Karyawan Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.3 Pembuatan Kontrak Kerja Karyawan

Pada pekerjaan ini praktikan membuat template kontrak kerja lalu praktikan menginput biodata karyawan baru untuk pembuatan kontrak kerja karyawan yang akan bergabung pada perusahaan PT. Nuraria Properti. Biodata yang diinput yaitu biodata diri seperti nama tempat tanggal lahir Alamat dan no telpon lalu memasukan range gaji yang sudah ditetapkan oleh tim Manajemen perusahaan. 31 Gambar 3. 5 Pembuatan Kontrak Kerja Karyawan Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.4 Pembuatan Surat Pengajuan Pembelian Barang

Praktikan melakukan pembuatan surat pengajuan pembelian barang untuk keperluan kantor dan Sumber Daya Manusia di perusahaan tersebut yang di mana surat pengajuan ini praktikan buat lalu praktikan serahkan kepada HRD agar dicek dan meminta persetujuan setelah disetujui praktikan akan memproses pembelian barang tersebut dengan dibantu oleh divisi finance untuk proses pemesanan dan pembayaran. Gambar 3. 6 Pembuatan Surat Pengajuan Pembelian Barang Sumber : Dokumentasi Pribadi 32

3.2.5 Pembuatan Surat Serah Terima Lingkungan

Praktikan membuat surat keterangan serah terima lingkungan yang dimana konsumen telah melakukan pembelian

unit perumahan yang di mana tertera pada surat tersebut yaitu beberapa fasilitas yang ada di unit perumahan tersebut. Gambar 3. 7 Pembuatan Surat Serah Terima Lingkungan Sumber : Dokumentasi Pribadi 3.2.6

Pembuatan Surat Peringatan Karyawan Praktikan melakukan pembuatan surat ini dengan adanya sebab akibat yang dilakukan karyawan terhadap perusahaan yang di mana surat ini bertujuan untuk memberikan tegur yang bertujuan untuk membentuk sikap disiplin karyawan dan memberikan efek jera bagi karyawan yang tidak bisa disiplin serta tidak bisa disiplin dalam mematuhi peraturan yang sudah perusahaan buat. Selain itu juga dapat memberika kesempatan bagi karyawan untuk memperbaiki kesalahan. 33

Gambar 3. 8 Pembuatan Surat Peringatan Karyawan Sumber : Dokumentasi Pribadi 3.2.7 Mengiklankan Loker Praktikan melakukan iklan loker ke website @maisyah.id dan @loker_tekniksipil yang bertujuan untuk memudahkan perusahaan dalam mencari kandidat yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan. Disini praktikan melakukan registrasi dan pendaftaran iklan terlebih dahulu dalam pendaftaran tersebut praktikan tinggal memberikan template poster yang sebelumnya sudah dibuat oleh perusahaan 34

Gambar 3. 9 Pengiklanan di Website Maisyah Sumber : Dokumentasi Pribadi Gambar 3. 10 Pengecekan Kandidat yang Mendaftar di Aplikasi Maisyah Sumber : Dokumentasi Pribadi 35

Gambar 3. 11 Bukti Pengiklanan di Instagram @loker_tekniksipil Sumber : Instagram @loker_tekniksipi l Gambar 3. 12 Bukti Pengiklanan di Instagram @Maisyahid Sumber : Instagram @maisyahid 36

3.2.8 Screening CV dan Rekap Kandidat Loker Di sini praktikan melakukan screening CV para kandidat yang sebelumnya sudah di iklankan untuk posisi lowongan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah itu praktikan melakukan pengecekan ke email perusahaan yang di mana CV para calon kandidat akan masuk ke email perusahaan. Setelah itu praktikan melakukan screening CV untuk posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan dan raktikan juga melakukan rekapitulasi kandidat yang melamar ke dalam Microsoft Excel. Gambar 3. 13 Screening CV Kandidat Sumber : Dokumentasi Pribadi 37

Gambar 3. 14 Rekapitulasi Daftar Kandidat

Calon Kaaryawan Sumber : Dokumentasi Pribadi Gambar 3. 15 Rekapitulasi List Interview Kandidat Sumber : Dokumentasi Pribadi 38 3.2.9 Pengiriman Undangan Interview Praktikan melakukan pekerjaan ini di mana sebelumnya praktikan sudah melakukan screening CV para kandidat yang melamar di PT. Nuraria Properti Indonesia. Setelah dilakukan nya screening CV praktikan akan melakukan diskusi terlebih dahulu kepada HRD mengenai beberapa kandidat yang akan di interview nantinya. Untuk panggilan interview yang dilakukan perusahaan yaitu dilakukan dengan cara metode offline yang di mana para kandidat akan di interview langsung di kantor 39 Gambar 3. 16 Pengiriman Undangan Interview Sumber : Dokumentasi Pribadi 3.3 Kendala Yang Dihadapi Kendala adalah hal-hal yang dapat menghambat seseorang dalam menjalankan aktivitas yang seharusnya dilakukan dalam berbagai situasi kemungkinan hambatan selalu ada termasuk bagi praktikan yang sedang menjalani kegiatan magang. Ketika praktikan sedang melaksanakan magang berbagai kendala bisa muncul. di PT. Nuraria Properti Indonesia tentunya praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat waktu dalam melaksanakan pekerjaan diantara nya hambatan nya sebagai berikut : 1. Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan merupakan pengalaman pertama yang praktikan lakukan dalam dunia kerja jadi praktikan masih belum cukup memahami apa saja yang harus dilakukan pada posisi kerja praktikan sehingga masih membutuhkan waktu untuk memahami dan beradaptasi dengan lingkungan perusahaan. 2. Praktikan masih kurang dalam memahami aplikasi Microsoft Excel yang dimana praktikan masih membutuhkan bimbingan serta sedikit memakan waktu praktikan saat sedang mengerjakan pekerjaan yang harus diselesaikan. 3. Penyusunan dokumen yang tidak tertata dengan baik menyebabkan meja karyawan yang tidak digunakan akhirnya dipakai untuk menaruh dokumen sehingga dokumen menumpuk di meja yang tidak digunakan oleh karyawan. 4. Praktikan mengalami rasa canggung kaku dan berbagai ketakutan saat berinteraksi dengan karyawan lainnya pada awalnya setelah bergabung karena praktikan langsung memulai tugas yang sudah diberikan tetapi sebelumnya praktikan sempat

berkenalan terlebih dahulu dengan seluruh karyawan. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Pada dasarnya praktikan tidak terhindar dari melakukan kesalahan atau hal yang benar saat melaksanakan kegiatan praktek kerja. yang dimana praktikan pastinya mendapatkan kendala dengan hal ini praktikan menemukan beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan berikut cara praktikan untuk menangani kendala yang muncul 40 selama melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT. Nuraria Properti Indonesia

Bagian Sumber Daya Manusia & Urusan Umum: 1. Praktikan dapat melakukan pendekatan dengan sikap yang ramah sopan santun dan mencoba memahami dengan sebaik mungkin disaat pembimbing memberikan arahan tugas yang harus 2. Praktikan dapat terus belajar dan memahami dalam penggunaan Microsoft Excell selain itu praktikan juga jangan malu untuk bertanya dan berdiskusi apabila tidak paham dan praktikan kerjakan. membutuhkan bantuan 3. Penataan dokumen yang kurang rapih dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan atau ruangan khusus untuk penempatan dokumen. Praktikan dapat berdiskusi untuk penempatan dokumen kepada pembimbing 4. Praktikan dapat mencoba membiasakan diri dan beradaptasi dengan baik dan sopan kepada karyawan PT. Nuraria Properti Indonesia agar rasa canggung dan ketakutan tidak terus menerus muncul. 3.5 Pembelajaran

Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Saat melakukan kegiatan ini praktikan akan mengumpulkan pengalaman dan pengetahuan yang berguna untuk pengembangan karir di masa depan. Berbagai pembelajaran yang dapat diperoleh dari kegiatan Kerja Profesi termasuk: a. Menambah pengalaman Dengan ini Kerja Profesi merupakan awal dari perjalanan pengalamana. Dalam proses ini praktikan dapat terjun langsung ke perusahaan dan dapat dibimbing langsung di kantor tersebut. Di sana praktikan dapat melihat gambaran pekerjaan secara langsung yang praktikan jalani dari pandangan baru sehingga suasana yang sebelumnya praktikan belum pernah rasakan. Selain itu kegiatan ini juga dapat menambah poin pada Curriculum Vitae praktikan b. Memiliki Pemahaman Tentang Profesi Yang Dijalani Praktikan dapat belajar secara langsung dari para ahli dengan berbagai latar belakang.. Dari situ praktikan dapat menggali berbagai pengalaman 41

termasuk keterampilan dan pengetahuan dari para ahli yang memiliki keahlian yang berbeda. c. Menumbuhkan Rasa Percaya Diri Dengan dilaksanakannya Kerja Profesi akan menumbuhkan rasa percaya diri pada praktikan yang di mana praktikan akan mulai terbiasa dengan suasana yang terjadi di tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi yaitu dengan praktikan mempraktekan ataupun mempresentasikan pekerjaan yang di mana pastinya membutuhkan percaya diri yang besar dengan itu dapat membantu praktikan untuk dapat terus berkembang dan professional. d. Melatih dan Meningkatkan Skill Dengan ini dapat melatih dan meningkatkan skill praktikan seperti diantaranya dalam berkomunikasi terhadap orang banyak beradaptasi dengan lingkungan kerja praktikan ataupun kemampuan praktikan dalam menyelesaikan masalah selain itu adapun skill dalam bidang penggunaan Microsoft Office yang di mana nya pastinya dengan adanya kerja profesi dapat melatih praktikan dalam lebih menguasai. e. Memperluas Koneksi Pekerjaan Praktikan memiliki kemampuan untuk berkomunikasi efektif dengan rekan kerja. Komunikasi ini sangat bermanfaat untuk menyampaikan informasi dan memberikan klarifikasi terkait pekerjaan yang mungkin sedang dihadapi oleh rekan-rekan kerja lainnya. Melalui pemberian informasi yang jelas dan kerjasama yang baik praktikan dapat membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja bahkan membuka peluang untuk kesempatan kerja baru di masa depan. f. Merasakan Suka dan Duka Dunia Kerja Praktikan pada awal melakukan kegiatan Kerja Profesi pastinya akan ada rasa kaget dengan kesibukan dan tekanan dalam dunia kerja apalagi jika ini merupakan pengalaman pertama praktikan. Suka dukanya biasanya seperti deadline ataupun akan keberhasilan suatu proyek. Pengalaman ini akan menumbuhkan sisi kedewasaan praktikan dalam bertransisi. g. Memiliki Nilai Lebih Setelah Melakukan Kegiatan Kerja Profesi 42 Setelah menyelesaikan kegiatan ini praktikan akan merasakan peningkatan pengalaman yang signifikan. Perasaan puas dan bangga akan muncul memberikan kebanggaan pribadi. Hal ini dapat meningkatkan rasa percaya diri praktikan mempersiapkannya untuk bersaing di industri pada

masa depan. 43 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Dari kegiatan magang ini kesimpulan yang dapat diambil yaitu ini merupakan kegiatan yang memberikan wawasan kepada praktikan dalam dunia kerja serta dapat kesempatan untuk menggunakan ilmu yang diperoleh. Praktikan telah mendapatkan beberapa ilmu serta peluang melaksanakan Kerja Profesi di sebuah Perusahaan Developer Perumahan Syariah yaitu PT. Nuraria Property Indonesia. Dengan adanya pelaksanaan Kerja Profesi praktikan mendapatkan beberapa Pelajaran diantaranya : 1) Kerja Profesi memberikan praktikan suatu wawasan serta gambaran baru dalam dunia pekerjaan terkait Manajemen Sumber Daya Manusia selama melakukan Kerja Profesi praktikan memahami pentingnya berkomunikasi dengan baik pada orang serta percaya diri yang tinggi. 2) Kegiatan Divisi Human Capital & General Affair merupakan kegiatan yang didalamnya mengolah data data perusahaan seperti contohnya meliputi perekapan cuti dan absensi karyawan pembuatan surat menyurat perusahaan pembuatan kontrak kerja karyawan recruitment karyawan dan sebagainya. 3) Adanya beberapa kendala yang terjadi saat melakukan Kerja Profesi seperti kurangnya pemahaman dan pengetahuan dan informasi sehingga praktikan perlu terus belajar namun hal ini dapat ditangani dengan baik

4.2 Saran Melalui laporan Kerja Profesi ini praktikan memiliki saran berdasarkan pengalaman selama bekerja di PT. Nuraria Properti Indonesia Divisi Human Capital & General Affair sebagai berikut : 1. Bagi Universitas Pembangunan Jaya 45 a. Diharapkan universitas dapat memberikan informasi dan membantu merekomendasikan mahasiswanya ke perusahaan b. Diharapkan universitas dapat memberikan sosialisasi yang lebih detail terkait teknis Kerja Profesi kepada mahasiswa dari jauh hari sebelum waktu yang ditetapkan c. Diharapkabahwa universitas dapat melakukan pemantauan dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama proses Kerja Profesi berlangsung agar mahasiswa dapat bekerja dengan baik. 2. Bagi Mahasiswa a. Mahasiswa disarankan untuk memiliki relasi yang baik untuk mempermudah mendapatkan tempat magang b. Mahasiswa disarankan dapat memulai mencari informasi dan mengajukan magang di perusahaan jauh-jauh hari c.

REPORT #19631339

Mahasiswa dapat lebih selektif dalam memilih perusahaan sebagai tempat magang d. Mahasiswa dapat memahami materi perkuliahan untuk diimplementasikan dalam dunia kerja 3. Bagi PT. Nuraria Properti Indonesia a. Diharapkan PT. Nuraria Properti Indonesia dapat menambah serta melengkapi jumlah karyawan sesuai dengan struktur pembagian divisi agar karyawan lain dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya. b. Diharapkan PT. Nuraria Properti Indonesia bisa lebih transparansi lagi dalama masalah perekrutan karyawan agar mendapatkan calon karyawan yang baik dan sesuai yang dibutuhkan oleh perusahaan. c. Diharapkan PT. Nuraria Properti Indonesia dapat meningkatkan komunikasi secara internal dengan baik dan jelas kepada karyawan agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam kegiatan pekerjaan.



REPORT #19631339

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.76% www.nprosyar.com https://www.nprosyar.com/profil/	●●
INTERNET SOURCE		
2.	0.59% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4403/1/Laporan%20PKL%20Dinda%20Ayu%20Pus...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.5% repository.ikopin.ac.id http://repository.ikopin.ac.id/504/4/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.47% www.grandalihsanpremiere.id https://www.grandalihsanpremiere.id/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.45% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/957/3/10.%20BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.38% maxirecon.com https://maxirecon.com/ciracas-green-view-jakarta-official/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.34% broproperty.id https://broproperty.id/nprosyar/info	●●
INTERNET SOURCE		
8.	0.32% @amnesty.unair/menakar-realitas-dan-harapan-program-... https://medium.com/@amnesty.unair/menakar-realitas-dan-harapan-program-...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.31% www.researchgate.net https://www.researchgate.net/publication/368534177_LAPORAN_KERJA_PROFE...	●



REPORT #19631339

INTERNET SOURCE		
10. 0.3%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1227/4/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.29%	myrobin.id https://myrobin.id/untuk-bisnis/direktur/	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.25%	www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/struktur-organisasi-bisnis/	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.23%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5072/1/Laporan%20PKL%20FULL%20NURHASANA...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.16%	www.lamudi.co.id https://www.lamudi.co.id/jakarta/jakarta-timur/ciracas/house/townhouse/buy/...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.1%	www.nprosyar.com https://www.nprosyar.com/project-nprosyar/	●●
INTERNET SOURCE		
16. 0.08%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3674/11/11.%20BAB%20I.pdf	●